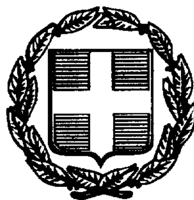




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου 1177

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 42468　(1)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Πολίχνης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994
4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.
5. Το Π. Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ. 22/1990.
6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Πολίχνης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1158/Β/27-12-1996.
7. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο. Τ. Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4-12-1997 πρακτικό (θέμα 4ο Ε. Η. Δ.).
8. Την αριθ. 431/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πολίχνης για την τροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ττου Δήμου Πολίχνης του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 431/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:

1. - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διεύθυνση αυτή συγκροτείται απο τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

2. - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

3. - ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ

4. - ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΙΙΙ. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧ/ΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ-ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΗΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΗΠΩΝ
Ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα και τα ειδικά και τυπικά προσόντα, ορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(Άρθρα 241, 245 Ν. 1188/81, άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 3, 4 και 5 Ν. 1832/89, άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94, άρθρο 26 παρ. 4 περ. 1 Ν. 2130/93)
1) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (μετακλητή)
2) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα (μετακλητή)
3) Μία (1) θέση Δικηγόρου
4) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (μετακλητές)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 1 - Διοικητικού
- Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ 10 - καθηγητών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3 Κλάδος ΠΕ 10 - Φυσικής Αγωγής
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
4 Κλάδος ΠΕ10 - Νηπιαγωγών
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 1 - Βιβλιοθηκονομίας
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ 2 - Κοινωνικών Λειτουργών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ 8 - Αδελφών Νοσοκόμων
- Μία (1) θέση με βαθμοθς Δ-Α
4. Κλάδος ΤΕ 17 - Διοικητικού-Λογιστικού
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 1 - Διοικητικού
- Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ 2 - Εποπτών Καθαριότητας
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ 3 - Τηλεφωνητών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ 14 - Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ 15 - Εισπρακτόρων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ 23 - Ειδικές Υπηρεσίες
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ 1 - Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
2. Κλάδος ΥΕ 2 - Επιστατών Καθαριότητας
- Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β
Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 3 - Πολιτικών Μηχανικών
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ 5 - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΠΕ 6 - Τοπογράφων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΠΕ 11 - Πληροφορικής
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
- Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος Τ. Ε. 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ 19 - Πληροφορικής
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 5 - Δομικών 'Εργων
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ 6 - Σχεδιαστών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ 24 - Ηλεκτρολόγων
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ 26 - Μηχανοτεχνίτη αυτ/των
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ 27 - Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ 28 - Χειριστών Μηχανημάτων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών
- 'Ενδεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
8. Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνιτών
- Είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
9. Κλάδος ΔΕ 38 - Προγραμματιστών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 14 - Δασολόγων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 13 - Δασοφυλάκων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ 35 - Δενδροκηπουρών
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κατηγορία ΥΕ
1. Κατηγορία ΥΕ 16 - Εργατών γενικά

α. Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθ/τας με βαθμούς Ε-Β
β Δέκα (10) θέσεις εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β
γ. Μία (1) θέση αποθηκάριου με βαθμούς Ε-Β
δ. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών οικοδόμων με βαθμούς Ε-Β
ε. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Κλάδος προσωρινών θέσεων του άρθρου 17 του Ν. 1586/86 που κατέχονται απο μόνιμους υπαλλήλους
α. Κλάδος ΥΕ 10 - Υδρονομέων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β
2. Κλάδος προσωρινών θέσεων (προσωποπαγείς) του άρθρου 2 του Ν. 1476/84 που κατέχονται απο μόνιμους υπαλλήλους.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κλάδος ΔΕ 1 - Διοικητικού
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κλάδος ΔΕ 5 - Εργοδηγών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κλάδος ΔΕ 25 - Πρακτικών Μηχανικών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ 27 - Ηλεκτροτεχνιτών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών αυτ/των
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε. Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνιτών γενικά
- Τρείς θέσεις με βαθμούς Δ-Α
στ. Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών γενικά
- Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που κατέχονται (άρθ. 5 Ν. 1476/84)
α. Μία (1) θέση υδρομετρητή
β. 'Εξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας
γ. Μία (1) θέση εργάτη κήπων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ) ΘΕΣΕΩΝ που κατέχονται απο μόνιμους υπαλληλους (ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31. 12. 86 Κοινή Υπουργική Απόφαση.
α. Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 - Εργατών καθ/τας
β. Άρθρο 25 Ν. 1735/87 με το οποίο επανήλθε σε ισχύ η ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/31. 12. 86 Κοινή Υπουργική Απόφαση.
- Τρείς (3) θέσεις ΥΕ 16 - Εργατών γενικά
- Μία (1) θέση ΔΕ 29 - Οδηγών
γ. Άρθρο 5 του Ν. 1874/90 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1476/84
- Μία (1) θέση ΠΕ 10 - Καθηγητών

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που κατέχονται (άρθρο 5 Ν. 1874/90)
- Δύο (2) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
- Τρείς (3) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Δύο (2) θέσεις Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
- Μία (1) θέση Τοπογράφου Μηχανικού
- Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
- Μία (1) θέση Τεχνολόγου Εφαρμογών
- Μία (1) θέση Σχεδιάστριας
- Δύο (2) θέσεις Γυμναστών με πτυχίο ΤΕΦΑΑ
- Μία (1) θέση Δασολόγου
- Μία (1) θέση Επιμορφώτριας Θεάτρου
- Μία (1) θέση Επιμορφώτριας Κλασσικού Μπαλέτου
- Πέντε (5) θέσειςΤεχνιτών οικοδόμων
- Τρείς (3) θέσεις Ηλεκτροσυγκολλητών
- Μία (1) θέση Τεχνίτη Υδραυλικού
- Μία (1) θέση Τεχνίτη Ξυλουργού
- Μία (1) θέση Τεχνίτη Οδοποιΐας
- Μία (1) θέση Συντηρητή Κτιρίων
- Μία (1) θέση Τεχνίτη Ελαιοχρωματιστή
- Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
- Μία (1) θέση Οδηγού υπηρεσίας καθαριότητας
- Τρείς (3) θέσεις Εργατών υπηρεσίας κήπων
- Μία (1) θέση Καθαρίστριας
- Επτά (7) θέσεις Εργατών καθαριότητας
- Δύο (2) θέσεις Εργατών Τεχνικής Υπηρεσίας

'Ολες οι προσωποπαγείς μόνιμες θέσεις και οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα καταργηθούν όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Οι θέσεις προβλέφθηκαν στις αντίστοιχες μόνιμες για να καλυφθούν όταν θα μονιμοποιηθεί το προσωπικό που τις κατέχει.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 18, παρ. 12 Ν. 2503/97)
26 Εργάτες
11 Οδηγοί
15 Εργάτες Κήπων
6 Τεχνίτες για συντήρηση οδών
4 Εργάτες για συντήρηση οδών
6 Ελαιοχρωματιστές για σχολεία
1 Ηλεκτρολόγος για σχολεία
2 Θερμοϋδραυλικοί για σχολεία
1 Υδραυλικός για σχολεία
1 Ξυλουργός για σχολεία
6. Εργατοτεχνίτες για σχολεία
4 Διοικητικοί Υπάλληλοι με γνώσεις Η/Υ

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

'Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται απο τον Δ' (εισαγωγικό) εις τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

'Ολες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται απο τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό. (Ν. 2190/3. 3. 94, άρθρο 33-38).

Άρθρο 4ο

Οι προϊστάμενοι όλων των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Οι κλάδοι απο τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση αυτή τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ 1-Διοικητικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση αυτή τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3-Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4-Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5-Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6-Τοπογράφων Μηχανικών ή Τ. Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1-Διοικητικού ή ΠΕ 10-Καθηγητών, ΤΕ 17-Λογιστικού-Διοικητικού ή ΔΕ 1-Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κλάδου ΠΕ 1-Διοικητικού ή ΠΕ 10-Καθηγητών ή ΤΕ 17-Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ 1-Διοικητικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κλάδου ΠΕ 1-Διοικητικού, ΠΕ 10-Καθηγητών, ΤΕ 17-Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ 1-Διοικητικού.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κλάδου ΠΕ 1-Διοικητικού, ΠΕ 10-Καθηγητών, ΤΕ 2-Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ 8-Αδελφών Νοσοκόμων ή ΔΕ 1-Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΗΛΕΚ/ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.

Τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κλάδου ΠΕ 3-Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4-Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5-Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΠΕ 6- Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 3-Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΔΕ 5 - Δομικών 'Εργων.

8. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ, κλάδου ΠΕ 3-Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4-Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5-Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ 3-Τεχνολόγων Πολτικών Μηχανικών, ΔΕ 5-Δομικών 'Εργων.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 5-Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ 2-Επόπτη Καθαριότητας.

10. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Τοποθετείται ως Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, κλάδου ΠΕ 14-Δασολόγων, ΤΕ 13-Τεχνολόγων Γεωπονίας.

11. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τοποθετούνται ως Προϊστάμενοι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΔΕ κλάδων ΠΕ 1-Διοικητικού, ΤΕ 17 - Δ/κού-Λογιστικού, ΔΕ 1 - Διοικητικού, ΔΕ 23 - Ειδικής Υπηρεσίας.

Οι Προϊστάμενοι των μη αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 5ο

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των Οργανικών Μονάδων καθορίζονται ως εξής:

1) ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν :

- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου,
- Καθορίζει τις ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, τις Επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου,
- Κρατά βιβλία των Επιτροπών και των Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει σε θέματα, που συζητήθηκαν ή θα συζητηθούν ,
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν τον Δήμο, ενημερώνει τον Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.
- Οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα, διαλέξεις κ. λ. π. ,
- Οργανώνει την υποδοχή και φιλοξενία προσκαλεσμένων του Δήμου. ,
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν απο τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.
- Φροντίζει για τη δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία , ανάλογα με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί ο Δήμαρχος στους Αντιδημάρχους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

- Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται απο τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση απο τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/συμβολή/τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες απο τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6 Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται απο τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά με τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν την δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, την μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για την θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται απο τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά απο ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν απο αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

• Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με την θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου θα προσληφθεί..

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανήκει στην αρμοδιότητα του γραφείου Δημάρχου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω απο τα θέματα της αρμοδιότητας του. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου , για την επικουρία του οποίου θα προσληφθούν και είναι ανεξάρτητοι απο το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

• Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων Εργασίας και Έργου, Διακηρύξεων , Δημοπρασιών κ. λ. π.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής, για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διατάγματων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο). Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως και στα νομικά τους πρόσωπα, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής .

• Διεκπεραιώνει την διαδικασία συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής (συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποίηση της, τήρησης των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και καταχώρησης σε ειδικό βιβλίο, καθώς και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συντάσσει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στην Περιφερειακή Διοίκηση και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο Νόμος ορίζει.

• Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δήμου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και των εγκριτικών τους.

β) Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ. λ. π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ. λ. π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διδικασίες.

• Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

• Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους, την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

• Συνεργασία με άλλους Ο. Τ. Α. της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προ τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

• Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.

• Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ' αυτό.

• Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

• Τηρεί το Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρηση του.

ε) Γραφείο Παιδείας - Αθλητισμού και Νεολαίας

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

• Ασχολείται με ζητήματα που αφορούν την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και εισηγήσεις στο Δημ. Συμβούλιο και τους αρμόδιους φορείς.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά θέματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημ. Συμβούλιο και τους αρμόδιους φορείς.

• Ασχολείται με θέματα σχετικά με την Νεολαία.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού στα σχολεία.

στ) Γραφείο Βιβλιοθήκης

• Θα έχει την ευθύνη για την εύρρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

• Την διοίκηση της Βιβλιοθήκης (αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις).

• Την οργάνωση των βιβλιοθηκών (καταλογράφιση, δανεισμός κ. λ. π.).

• Εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης.

• Διοργάνωση Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης .

• Προμήθεια υλικού για τις λειτουργικές ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

ζ) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης

Τοπική Ανάπτυξη

• Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου απο κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των

κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο απο τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και απο τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

• Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων απο το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π. χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ε. Ε. και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία απο την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ. λ. π.).

• Διοργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης για τους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.

• Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων.

• Υποστήριξη Μικρομεσαίων επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών επιχειρήσεων.

• Πληροφόρηση τοπικών φορέων για προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης κ. λ. π.

• Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθηση εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

• Αξιολόγηση της Δημοτικής πολιτικής και της πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη τη περιοχής.

Προγραμματισμός - Οργάνωση του Δήμου

• Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά 'Οργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στον δομημένο χώρο

(δ) την βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες απο τον Δήμο υπηρεσιών

(ε) την βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού τουΔήμου

Πολλές απο τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατόν να προέρχονται απο τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τα Συνοικιακά Συμβούλια και απο τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσης τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά απο εξέταση τους στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του Δήμου.

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και :

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών/κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών

(ε) το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού

(στ) το πρόγραμμα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης προσωπικού

• Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στην συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων απο τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

• Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά 'Οργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα,κλπ).

• Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών,κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται σ'αυτές.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

• Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου, (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ.), την υποστήριξη τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητες του, το Γραφείο συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Γραφείο δεν ε-

χει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές - Γνωμοδοτικές αρμοδιότητες.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων απο το Δήμο.

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ. Μ. Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων απο το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται απο τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ.)

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

α. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών, φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Δ. Ε. Η. για την σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατομένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται για την συμπλήρωση υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών απο την Δ. Ε. Η. και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων , τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου , απο τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεση τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

στ. Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων , τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία,

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων απο τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά την χρεοπίστωση τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά απο σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

α. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνηςγια να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον νόμο.

β. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους απο τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

δ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στον Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

ε. Τηρεί τα προβλεπόμενα απο την σχετική νομοθεσία βιβλία.

στ. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορεία στο τέλος κάθε χρόνου

ζ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συναλλαγών, συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στον Δήμο.

η. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων- εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π. Δ. 323/89 και των επί αυτών εκθέσεων.

θ. Συντάσσει καταστάσεις κρατήσεων υπέρ Ι. Κ. Α. - ΤΕΑΜ - ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων κ. λ. π.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι προμήθειες αφορούν:

α. Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έρων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά,καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

β. Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου, κλπ. πάγια στοιχεία.

γ. Υπηρεσίες που παρέχονται απο τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.).

δ. Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.)

Οι σχετικές αρμοδιότητες των Γραφείων περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

2. Ετοιμασία και εισήγηση του τμήματος του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών και παρακολούθηση του.

3. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών

προμήθειας ειδών απο τις επι μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

4. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών γαι την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλήν εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

6. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη απο τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστείνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

7. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

8. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

α. Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων απο τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπομένων απο τον Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

στ. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες απο τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

η. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

θ. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες και υποβάλλονται στα Υπουργεία , Νομαρχία κ. λ. π. .

ι. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

ια. Καθημερινά υποβάλλει στην διοίκηση δελτίο κίνησης του Ταμείου.

ιβ. Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

α. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για την νομότυπη εξόφληση τους.

β. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

γ. Τηρεί τα σχετικά με το αντικείμενο βιβλία.

δ. Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες Τράπεζες.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του Ι. Κ. Α. για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και την επικόλληση των ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

στ. Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

ζ. Τηρεί ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ

α. Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

β. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους άπορους Δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης , σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους κοινωνικούς φορείς και τα Κ. Α. Π. Η.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση κοινωνικής πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά απο εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον τομέα αυτόν.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης, οικονομικής ενίσχυσης κ. λ. π.

ε. Επιμελείται για την σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ίδρυση και λειτουργία του ως άνω γραφείου για την εξυπηρέτηση των εργαζόμενων μητέρων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν :

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλ. π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιΐας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κλπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (π. χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, Δήμου που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Β. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.)

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνησης μελετών απο τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων απο ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

10. Έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γ. Συνεργεία Εκτέλεσης Έργων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καλύπτουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

3. Επίβλεψη απο διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντιστοίχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π. χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται απο συνεργεία τρίτων απο τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών του Οικονομικού Τμήματος για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται απο συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α. Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως.

β. Συντάσσει μελέτες ηλεκτροδοτήσεως κτιρίων, πλατειών, φωτεινών σηματοδοτών, πάρκων και εισηγείται για την πραγματοποίηση αυτών.

γ. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και είναι σύνδεσμος του Δήμου με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ. Ε. Η, Δ. Ε. Κ. Ε, κ. λ. π.).

δ. Επιμελείται για την συντήρηση του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, εορταστικό φωτισμό) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

ε. Επιλαμβάνεται εγκαίρως και προβαίνει στην επισκευή κάθε βλάβης στο δίκτυο, φροντίζει για την ακριβή ώρα που θα ανάψει και θα σβήσει ο Δημοτικός φωτισμός.

στ. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρολογικού δικτύου που ανήκει στους εθνικούς δρόμους και συνεργάζεται για κάθε επισκευή ή βλάβη με τους αρμόδιους φορείς (Δ. Ε. Κ. Ε, κλπ.).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

3. Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα

Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5. Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

6. Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

7. Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

8. Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού κέντρου.

2. Τμήμα ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Γρφαφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, που έχουν σχέση με θέματα:

α. Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β. Οικιστικού σχεδιασμού.

γ. Κυκολοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ. Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

ε. Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α. την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β. την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

γ. την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ. τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

ε. την προστασία του περιβάλλοντος απο τη ρύπανση

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται απο τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την απο κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

β. Γραφείο Πολεοδομικών - Τοπογραφικών Εφαρμογών

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

6. Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Πολεοδομίας

1. Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα απο τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων οπου σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλμβάνει.

4. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

5. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

6. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών/ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

7. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ. Ο. Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στην χωματερή.

β. Τοποθετεί μηχανικούς ή μη κάδους.

γ. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν ματαφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα.

δ. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε. Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα, κ. λ. π.) με το κατάλληλο προσωπικό.

στ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α. Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων.

γ. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κλπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών απο την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

4. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης του Δήμου.

5. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Το Τμήμα έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροαστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.)

2. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.).

3. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται απο τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπέςαξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

8. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π. χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δημοτική Αστυνομία

1. Φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.).

2. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

3. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

4. Φροντίδα για την διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κλπ.).

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος πολεοδομίας για την απο κοινού νόμιμη δράση.

6. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχος και αστυνόμευση οικονομικών παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου απο τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ελέγχει και εποπτεύει όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης αυτής.
- Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχων
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

- Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται απο τις υπηρεσίες της Δ/νσης και μονογράφει τα σχέδια τους.

- Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Διεύθυνση θέματος.

- Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων Διεύθυνσης.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης και τις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων σαν δεύτερος κριτής.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τον Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματος τους.

- Παρακολουθούν την νομολογία και νομοθεσία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Διευθυντές ή τον Δήμαρχο.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματος τους.

- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσονται απο τα γραφεία του τμήματος.

- Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

- Ασκούν αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τον νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του, παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης του.

- Κατευθύνει την εκτέλεση των καθηκόντων τους,φροντίζει να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα και οι αποφάσεις.

- Ενημερώνει για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία και μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται απο τα τμήματα και τα γραφεία.

- Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος, εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας τους στον Δήμαρχο.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης και τις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων σαν δεύτερος κριτής.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους .

- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος τους, για το οποίο συντάσσουν τις ετήσιεςεκθέσεις αξιολόγησης.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις , στα τμήματα και τα γραφεία γίνονται με απόφαση του Δημάρχου σε συνεργασία με τους προϊστάμενους Δ/νσης και τμημάτων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται απο τους προιστάμενους της αμέσως υπερκείμενης Οργανικής Μονάδας κατά την σειρά που οι υπερκείμενες Οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται απο τις διατάξεις του Π. Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4. 2. 87, τ. Α') και του Π. Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22. 1. 90, τ. Α').

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Απο τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πολίχνης για το έτος 1998 και για τα επόμενα οικονομικά έτη ύψους 42. 000. 0000 δρχ. κατ'ανώτατο όριο εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η σχετική πίστωση θα εγγραφεί στους Κ. Α 15/112. 2 και 70/112. 2 του προϋπολογισμού έτους 1998.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ